

ПОЛОЖЕНИЕ
о постоянной Комиссии Совета депутатов
муниципального округа Ясенево по организации работы Совета
депутатов (регламентная)

1. Общие положения

1.1. Постоянная Комиссия Совета депутатов муниципального округа Ясенево по организации работы Совета депутатов (регламентная) (далее - Комиссия) является постоянно действующим рабочим органом Совета депутатов муниципального округа Ясенево (далее – Совет депутатов), образуется на срок полномочий депутатов Совета депутатов очередного созыва и осуществляет свою деятельность в соответствии с федеральными законами, законами города Москвы, Уставом муниципального округа Ясенево, Регламентом Совета депутатов и иными нормативными правовыми актами города Москвы.

1.2. Целью деятельности Комиссии является организация работы Совета депутатов, подготовка проектов муниципальных правовых актов Совета депутатов к заседанию Совета депутатов и организация их исполнения в соответствии с предметами ведения Комиссии.

1.3. Формирование Комиссии, утверждение ее персонального состава, внесение изменений в него, а также упразднение Комиссии осуществляется решениями Совета депутатов.

2. Предметы ведения Комиссии

2.1. Предметами ведения Комиссии являются:

2.1.1. подготовка предложений и проектов решений о принятии Устава муниципального округа и внесение в него изменений;

2.1.2. подготовка предложений и проектов решений об утверждении Регламента Совета депутатов и внесении в него изменений и дополнений;

2.1.3. подготовка предложений по организации работы Совета депутатов, проектов планов Совета депутатов;

2.1.4. подготовка предложений и проектов муниципальных правовых актов Совета депутатов по образованию постоянных комиссий, рабочих групп и иных формирований Совета депутатов;

2.1.5. подготовка предложений и проектов муниципальных правовых актов, касающихся деятельности Совета депутатов, главы муниципального округа, главы администрации муниципального округа, администрации

муниципального округа и организация их исполнения в случаях, предусмотренных Уставом муниципального округа.

3. Функции и права Комиссии

3.1. В соответствии с предметами ведения Комиссия осуществляет функции:

3.1.1. взаимодействие с другими рабочими органами Совета депутатов, администрацией муниципального округа Ясенево (далее – администрация), территориальными органами исполнительной государственной власти, органами местного самоуправления в городе Москвы в пределах компетенции Комиссии;

3.1.2. сбор и анализ информации по вопросам, находящимся в ведении Комиссии;

3.1.3. направление проектов муниципальных правовых актов Совета депутатов для проведения антикоррупционной и независимой антикоррупционной экспертизы.

3.2. В соответствии с предметами ведения Комиссия имеет права:

3.2.1 обращаться в государственные органы города Москвы, отраслевые органы исполнительной государственной власти, органы местного самоуправления, к юридическим и физическим лицам по вопросам, находящимся в ведении Комиссии, запрашивать и получать в установленном порядке документы и материалы, необходимые для работы Комиссии;

3.2.2 заслушивать на своих заседаниях доклады и сообщения должностных лиц органов местного самоуправления, приглашать руководителей и иных должностных лиц территориального органа исполнительной власти, отраслевых органов. Приглашенные предварительно, но не позднее, чем за два календарных дня, уведомляются о предстоящем заседании Комиссии;

3.2.3. проводить при необходимости совместные заседания с другими комиссиями Совета депутатов.

4. Права и обязанности членов Комиссии

4.1. Члены Комиссии имеют право:

4.1.1. вносить в письменной форме вопросы и предложения для рассмотрения Комиссией, участвовать в подготовке, обсуждении и принятии по ним решений и контроле за их выполнением;

4.1.2. вносить предложения в письменной форме о заслушивании на заседании Комиссии доклада или информации о деятельности любого органа либо должностного лица в пределах компетенции Комиссии;

4.1.3. по решению Комиссии представлять ее интересы в Совете депутатов;

4.1.4. представлять Совету депутатов свое особое мнение в случае несогласия с принятым Комиссией решением;

4.1.5. сложить свои полномочия члена Комиссии на основании личного заявления на имя главы муниципального округа Ясенево.

4.2. Члены Комиссии обязаны:

4.2.1. регистрировать свое присутствие на каждом заседании Комиссии и участвовать в работе Комиссии;

4.2.2. не допускать пропусков ее заседаний без уважительной причины. Член Комиссии, пропустивший без уважительной причины три заседания подряд или треть заседаний в течение года, считается выбывшим из состава Комиссии. Комиссия вносит на заседание Совета депутатов соответствующий проект решения об исключении соответствующего члена Комиссии;

4.2.3. выполнять поручения Комиссии и ее Председателя. По решению Комиссии информировать ее о своей деятельности в составе Комиссии;

4.2.4. содействовать реализации решений Комиссии;

4.2.5. информировать Председателя Комиссии о невозможности присутствия на заседании Комиссии.

5. Председатель Комиссии

5.1. Кандидатура Председателя Комиссии избирается большинством голосов из состава Комиссии. Кандидатура Председателя Комиссии утверждается на заседании Совета депутатов.

5.2. В конце календарного года отчитывается перед Советом депутатов о работе Комиссии.

5.3. Организует работу Комиссии, в том числе формирует повестку дня заседания Комиссии и список приглашенных для участия в ее заседании, организует подготовку материалов.

5.4. Представляет Комиссию на заседаниях Совета депутатов и иных органах местного самоуправления и органах государственной власти без каких-либо дополнительных документальных подтверждений своих полномочий.

5.5. Ведет заседания Комиссии.

5.6. Координирует работу Комиссии с деятельностью других рабочих органов Совета депутатов, в том числе при совместном рассмотрении вопросов.

5.7. Обеспечивает информирование членов Комиссии, других депутатов о проведении заседаний Комиссии.

5.8. Дает в пределах своих полномочий поручения членам Комиссии с учетом их пожеланий и компетенции.

5.9. Обладает правом подписи обращений от имени Комиссии по вопросам, по которым в установленном порядке было выработано и зафиксировано согласованное мнение Комиссии.

5.10. Организует ведение документации Комиссии.

5.11. По предложениям членов Комиссии составляет и подписывает проект решения Комиссии для вынесения на заседании Совета депутатов.

5.12. Организует освещение деятельности Комиссии в средствах массовой информации.

6. Заместитель председателя Комиссии

- 6.1. Заместитель председателя Комиссии избирается по представлению Председателя или членов Комиссии большинством голосов членов Комиссии.
- 6.2. В отсутствие Председателя организует работу Комиссии.
- 6.3. В отсутствие Председателя представляет Комиссию на заседаниях Совета депутатов и иных органах местного самоуправления и органах государственной власти.
- 6.4. Ведет заседания Комиссии в отсутствие Председателя комиссии.

7. Состав Комиссии

- 7.1. Формирование Комиссии, утверждение ее персонального состава, внесение изменений в него, а также упразднение Комиссии осуществляется решениями Совета депутатов.
- 7.2. Кандидатура эксперта Комиссии (на постоянной основе или для решения определенного вопроса) утверждается на заседании Совета депутатов по представлению Комиссии.
- 7.3. Экспертом Комиссии может быть любое лицо, являющееся гражданином Российской Федерации, обладающее необходимыми знаниями для решения поставленных перед Комиссией задач.
- 7.4. Эксперт Комиссии обладает всеми процедурными правами члена Комиссии, кроме права голоса при голосовании и права быть избранным на какую-либо должность в Комиссии.
- 7.5. Технический секретарь Комиссии обеспечивает делопроизводство Комиссии. Назначается главой администрации муниципального округа Ясенево из числа штатных муниципальных служащих администрации по согласованию с Председателем Комиссии.

Технический секретарь исполняет следующие обязанности:

- обеспечивает делопроизводство Комиссии;
- готовит материалы к заседанию Комиссии;
- уведомляет о месте и времени очередного заседания Комиссии не менее чем за два календарных дня Председателя и членов Комиссии, а также заблаговременно информирует об этом других депутатов Совета депутатов и иных участников заседания;
- обеспечивает регистрацию участников заседания Комиссии.

8. Регламент заседаний Комиссии

- 8.1. Заседания Комиссии проводятся открыто. По решению Комиссии могут проводиться закрытые заседания. Депутаты Совета депутатов, глава управы района Ясенево, глава администрации, депутат Московской

городской Думы, избранный от данной территории, вправе присутствовать на любых заседаниях Комиссии и обладают правом совещательного голоса.

8.2. Заседание Комиссии ведет ее Председатель. В отсутствие председателя заседание Комиссии ведет его заместитель. В отсутствие Председателя Комиссии и его заместителя (если таковой избран) заседание Комиссии ведет один из членов Комиссии по поручению председателя либо, если такое поручение не может быть дано по объективным причинам, по согласованному решению членов Комиссии.

8.3. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, по решению Председателя Комиссии или на основании протокольного решения Совета депутатов.

8.4. Комиссия правомочна принимать решения голосованием на заседании, если на нем присутствует более половины членов Комиссии. Число присутствующих на заседании членов Комиссии определяется по результатам регистрации, которая начинается перед каждым заседанием и проводится техническим секретарем Комиссии до его окончания с указанием времени регистрации. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов Комиссии от числа присутствующих на ее заседании. В случае равенства голосов, поданных "за" и "против", голос Председателя Комиссии является определяющим.

8.5. В случае невозможности присутствия на заседании Комиссии член или эксперт Комиссии может до начала ее заседания в письме на имя Председателя высказать свое мнение по вопросу, вынесенному на заседание Комиссии. Изложенное мнение оглашается председательствующим на заседании.

8.6. Член Комиссии, на которого возложен контроль за выполнением принятого решения, в установленные сроки информирует Комиссию о ходе выполнения решения и, в случае необходимости, вносит на утверждение Комиссии свои предложения о мерах для обеспечения его своевременного выполнения.

8.7. На заседаниях Комиссии ведется протокол. Протокол ведет технический секретарь Комиссии. Протокол оформляется в течение пяти календарных дней после проведения заседания, подписывается председательствующим на заседании Комиссии и техническим секретарем. Оригиналы протоколов хранятся в администрации. Копии протоколов направляются всем членам и экспертам Комиссии, а также всем участникам заседания Комиссии, которые были приглашены на ее заседание Председателем Комиссии по их требованию.